



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Harju

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	13
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
2.8 Toimitilat ja välineet	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	21
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	24
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	26
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	26

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	27
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	30
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	32
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	33
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	34
4.1	Toimeenpano.....	34
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoivamme Länsi-Uusimaa Oy, Mainiokoti Harju
Katuosoite Nummenjuohu 1, 03100 Nummela
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen, palvelujohtaja, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi, 040 673 2978

Toimintayksikkö Mainiokoti Harju	Y-tunnus 3258733–6
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kirsi Sieppi	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-1883438 kirsi.sieppi@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Nummenjuohu 1	Postinumero ja toimipaikka 03100 Nummela
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 32
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata sosiaalipalveluiden asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sähköpostitse: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi Puhelimitse: 029 151 5838, ma 10-12, ti-to 9-11 Henkilökohtaiset tapaamiset on sovittava aina etukäteen.

Lupa-ja

Verkkosivut:www.lvv.fi

Sähköposti:kirjaamo@lvv.fi

Puhelin:0295209111

Ilmoituslomake:www.lvv.fi

(tee

ilmoitus-lomake)

Postiosoite:Lupa- ja valvontavirasto, PL 210, 00531 Helsinki

valvontavirasto(LVV)

Eduskunnan oikeusasiamies

Sähköposti:oikeusasiamies@eduskunta.fi

Puhelin:09-432,eduskunnan vaihde

Postiosoite:Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia,00102 Eduskunta

Käyntiosoite

Arkadiankatu

3,2.kerros,Helsinki

Oikeusasiamiehen kanslia on avoinna asiakkaille,ma - pe klo 9-15.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 19.2.2024	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen; vanhukset. ESAVIS/159/2024
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Harju on ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille tarjoava 32- paikkainen yksikkö Nummelan keskustassa. Kodin tilat ovat yhdessä kerroksessa ja ne ovat kauniisti ja kodikkaasti sisustettu. Asukkaat ohjautuvat kotiin hyvinvointialueen kautta. Kotiimme on mahdollista tulla myös palvelusetelillä tai itsemaksavana.

Mainiokoti Harjun toiminta-ajatus on tehdä yhdessä osaavan tiimimme kanssa inhimillistä, kuntouttavaa hoivaa ja kodikkuutta asukkaillemme. Olemme avoimia, ja arvostamme asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden aitoa kohtaamista, nähdäksi ja kuulluksi tulemistä. Asukkaiden arvokas kohtaaminen on toiminnan ytimessä ja jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet otetaan huomioon.

Mainiokoti Harjussa on kiireetön ja rauhallinen tunnelma. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen ovat keskeisiä arvoja, jotka luovat positiivista ilmapiiriä ja vahvistavat sosiaalisia suhteita. Olemme luovia ja rikastutamme asukkaidemme arkea monipuolisen arjen toiminnan kautta. Yhteisöllinen ja toiminnallinen arkemme koostuu päivittäisestä ulkoilusta, musiikkituokioista, peleistä ja yhteisestä keskustelusta ja tekemisestä. Keittiö on kotimme sydän. Nautimme kaikki yhdessä mukavista ruokailuhetkistä ja herkullisesta kotiruoosta.

Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita, asukkaat kohtaamme yksilöinä, huomioiden heidän elämänsähistoriansa. Mainiokodeissa huolehditaan myös ympäristö- ja energiystävällisyydestä, kehittämällä toimintaa esimerkiksi vähentämällä jätteen määrää ja energiankulutusta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Harjun toimintaa ohjaa vanhuspalvelulaki eli laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä valvontalaki.

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Mainiokodeilla on yhteinen laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja toimii työkalunamme ja se helpottaa kodissa tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua. Kysymme palautetta asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkaistaan kuukausittain ja tulokset käsitellään henkilöstökokouksessa. Käymme yhdessä läpi kaikki vastaukset ja avoimet palautteet ja mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi.

Seuraamme myös viikoittain suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja, joita ovat esimerkiksi ulkoilujen, omatuokioiden, toiminnallisuuden ja läheisyhteydenpidon toteutuminen. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Mainiokoti Harjussa on oma valmistuskeittiö keskellä rakennusta. Mainiokodeissa, kuten myös meillä ruokailua ja ravitsemusta sekä niihin liittyvää tapakulttuuria pidetään yhtenä laadukkaan elämän tärkeimpänä kulmakivenä ja ruuan laatuun on panostettu. Ruoka on itse valmistettua, perinteistä, puhdasta ja ravitsevaa sekä siinä huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisten ravitsemussuositukset. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot siten, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi ja hyvinvoivaksi.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palvelupisteen johtaja vastaa siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Toimintaamme ohjaa puitesopimukset Hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: vanhuspalvelulaki, laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2020/812) sekä valvontalaki.

Alueen palvelujohtaja on palvelupisteen johtajan esihenkilö ja hänen vastuullaan on kaikki alueen 14 hoivayksikköä. Hän vastaa alueen asukashankinnasta ja yhteistyöstä hyvinvointialueiden vastuuhenkilöiden kanssa. Hän on linkki yksiköiden ja Mainiokotien hallinnon välillä ja tiedottaa, ohjaa ja tukee palvelupisteiden johtajia.

Palvelupisteen johtajan tehtäviin kuuluu vastata kodin toiminnasta, laadun johtamisesta, asukashankinnasta ja kuntayhteistyöstä. Hän vastaa talouden hallinnasta, henkilöstöjohtamisesta, henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja rekrytoinneista.

Tiimivastaavana toimii sairaanhoitaja Jaana Karjalainen, hän on palvelupisteen johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä palvelupisteen johtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi kodin arjen toiminnan sujuvuudesta. Hän osallistuu sijaishankintaan, vastaa poikkeamailmoitusten käsittelystä sekä suunnittelee henkilöstön perehtymisen toteutumisen.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Jaana Karjalainen varmistaa lääkehoidon toteutumisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hän päivittää lääkehoitosuunnitelman, organisoii lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Lääkevastuuseen sisältyy erilaisia tehtäviä, kuten lääkehoidon seurantaa, konsultointi lääkehoidollisissa asioissa sekä huolenpito lääkehuoneen siisteydestä.

Hoitajien tehtävä on laatulupausten mukainen virikkeellinen ja kuntouttava hoiva-, ohjaus- ja tukityön toteuttaminen arjessa. Asukkaan omahoitaja huolehtii siitä, että asukkaan mielekäs, hyvä arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja elämänhistorian ja jakaa tietoa asukkaasta koko työryhmälle. Hän toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana ja on yhteydessä asukkaan läheisiin.

Lisäksi Mainiokoti Harjussa on hoitajilla muita nimettyjä vastuualueita; mm. RAI-, saattohoito- turvallisuus-, laite ja kirjaamisvastuu.

Kodillamme on ohjausryhmä, johon kuuluu palvelupisteen johtaja, tiimivastaava, lääkehoito-, kirjaamis-, RAI- ja saattohoitovastaava sekä kokki. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään toimintaa ja jalkauttavat kehitettäviä asioita työyhteisöön.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Harjussa työskennellään ja asukkaita hoidetaan kuntouttavasti ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen suunnitelmaan. Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja mahdollisuuksien mukaan hänen läheistensä kanssa asukkaalle yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, jossa huomioidaan ensisijaisesti asukkaan omat voimavarat, tarpeet ja toiveet. Asukkaiden asiakassuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja yhteistyössä laaditaan tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja parantamiseksi.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään 6 kk välein, sekä voinnin muuttuessa ja aina tarvittaessa. Suunnitelman laadinnassa käytetään apuna ikääntyneen toimintakykyä ja avuntarvetta mittaavaa RAI-arviointia, ja siitä nousevia mittareita ja herätteitä, muistia mittaavaa MMSE-testiä ja masennusta mittaavaa GDS-15 myöhäisiän depressioseulaa sekä kaatumisvaaran arviointia. Tarvittaessa käytetään myös muita mittareita, kuten esimerkiksi ravitsemustilan arvioinnissa käytettävää MNA kysymyssarjaa.

Hoidon tarpeen arvioinnin aikana asukkaalle ja tämän läheisille kerrotaan eri vaihtoehtoista hoitoon ja palveluihin liittyen ja käydään läpi asiakassuunnitelman osa-alueet asukkaan tilanne ja toiveet ensisijaisesti huomioiden. Asukkaan näkemys, toiveet, hoidon linjaukset ja hoitotahto kehoitetaan ilmaisemaan selkeästi, sillä ne ovat isoja hoidon laatuun liittyviä asioita. Myös hoitotahto ja elämän loppuvaiheen hoitoon liittyvät toiveet kirjataan asiakassuunnitelmaan. Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Apuvälineiden monipuolinen käyttö lisää ja helpottaa asukkaan liikkumista. Asukkaiden omaa päivärytmiä kunnioitetaan ja heitä tuetaan osallistumaan päivittäisiin toimintoihin oman mieltymyksen ja jaksamisen mukaan. Hoitajat järjestävät aktivoivaa toimintaa päivittäisten toimintojen yhteydessä sekä kannustavat asukkaita päivittäiseen ulkoiluun tässä avustaen.

Erityisesti kesäisin asukkaat viettävät aikaa ulkona myös kahvittelun, ulkopelien ja -tapahtumien merkeissä. Hoivakodilla järjestetään monenlaista toimintaa: esimerkiksi jumppa- ja lauluhetkiä, leipomista, visailuja sekä seurakunnan ja päiväkotien vierailuja. Vuodenajat ovat mukana arjessa, ja juhlapäivien vietto on tärkeä osa sitä. Vapaaehtoisten toimintaa kehitetään ja tavoitteena on, että vapaaehtoiset ovat osa Mainiokotien arkea viriketuokioiden, juhlien ja muun toiminnallisuuden tukemisessa.

Päivittäinen, reaaliaikainen asiakastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä arvioivaa. Kirjaaminen perustuu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Turvaamme asukkaillemme oikeuden hyvään kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Asiakkaan asiallinen kohtelu on Mainiokoti Harjussa jokaisen työntekijän vastuulla.

Työyhteisöä tuetaan avoimuuteen, jotta kaikista asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi.

Asiallista kohtelua varmistetaan huolellisella rekrytoinnilla ja suosittelijoiden käytöllä, työryhmän avoimen ilmapiirin ylläpitämisellä, kunnollisella perehdytyksellä ja arvostavien työtapojen jalkauttamisella, työntekijöiden työkyvyn ylläpidolla sekä muistisaira-an asukkaan käyttäytymisen ymmärryksellä ja rauhallisen kohtaamisen keinoilla.

Puuttuminen epäasialliseen kohteluun

Kun todetaan epäasiallista kohtelua, puututaan välittömästi. Jos toinen asukas, omainen tai vierailija käyttäytyy epäasiallisesti, vuorossa oleva työntekijä puuttuu asiallisesti keskustellen. Jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua välittömästi ja informoida hoivakodin johtajaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella työntekijällä, asukkaalla ja omaisella on ilmoitusvelvollisuus, jos havaitaan epäkohta asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa, epäasiallinen tai loukkaava kohtelu, ilmeinen epäkohdan uhka tai muu lainvastaisuus palvelupisteen toiminnassa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 §.

Viipymättä tarkoittaa samana tai seuraavana työpäivänä. Jos epäkohta vaarantaa asukkaan terveyden tai turvallisuuden välittömästi, ilmoitus tehdään välittömästi keskeyttäen muut tehtävät.

Henkilökunnan tulee viipymättä täyttää ilmoitusvelvollisuus-poikkeamalomake Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta ja informoida hoivakodin johtajaa. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen intranetissä kanava, johon työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonymisti.

Ilmoituksen eskalointi

Hoivakodin johtajan on ilmoitettava epäkohdasta välittömästi sekä palvelunjärjestäjälle että Lupa- ja valvontavirastolle, kun epäkohta olennaisesti tai vakavasti vaarantaa asukkaan terveyden, turvallisuuden tai oikeusturvan tai epäkohtaa ei voida korjata Mainiokoti Harjun omilla toimenpiteillä välittömästi tai lyhyessä ajassa tai epäkohta on rakenteellinen eli koskee useita asukkaita tai toistuu systemaattisesti. Välittömästi tarkoittaa 1–3 arkipäivän sisällä. Jos asukkaan turvallisuus on välittömässä vaarassa, ilmoitus tehdään saman päivän aikana.

Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä, mikä tarkoittaa, että ilmoitus tehdään, vaikka se sisältäisi asukkaan salassa pidettäviä tietoja. Ilmoitusvelvollisuus menee salassapitovelvollisuuden edelle. Ilmoitukseen sisällytetään vain välttämättömät tiedot epäkohdan käsittelyä varten.

Jos työntekijä arvioi, että hoivakodin johtaja ei ole toiminut ilmoituksen johdosta riittävästi, työntekijällä on oikeus ja velvollisuus ilmoittaa epäkohdasta suoraan valvontaviranomaiselle.

Ilmoituskanavat

Sisäinen ilmoitus

Kirsi Sieppi, kirsi.sieppi@mainiokodit.fi, puh 0401883438

Mainionetin poikkeamajärjestelmä

Mehiläisen intranetti: anonyymi ilmoituskanava väärinkäytöksistä, epäkohdista ja asukasturvallisuuden vaarantumisesta

Ulkoinen ilmoitus

Palvelunjärjestäjä

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, ikaantyneetasuminen@luvn.fi, puh.0406394553.

Lupa-ja

valvontavirasto

LVV

Verkkosivut: www.lvv.fi

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Puhelin:

Ilmoituslomake: www.lvv.fi

(Tee

ilmoitus

0295209111

-lomake)

Postiosoite: Lupa- ja valvontavirasto, PL 210, 00531 Helsinki

Muistutusoikeus

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus palvelupisteen vastuushenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Vastatoimien kieltä

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat työsuhteen ehtojen heikentäminen, työsuhteen päättäminen tai irtisanominen, muu epäedullinen kohtelu sekä painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen.

Vastatoimien kieltä koskee kaikkia vilpittömässä mielessä tehtyjä ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai Lupa- ja valvontavirastoon.

Menettelytapa, jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi:

Ensisijainen

Työntekijä ottaa

Puh.0401883438

Sähköposti: kirsi.sieppi@mainiokodit.fi

yhteydenotto

yhteyttä palvelupisteen

palvelupisteen

johtaja Kirsi

sisällä:

Sieppiin

Jos asia koskee palvelupisteen johtajaa tai työntekijä ei voi ottaa asiaa esiin palvelupisteen

Työntekijä ottaa

Puh.

Sähköposti: pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi

yhteyttä

palvelujohtaja

Pirjo

sisällä:

Savolaiseen

0406732978

Vaihtoehtoiset yhteydenottotahot:

Työsuojeluvaltuutettu, Länsi-Uudenmaan Mainiokodit
 Heli Siman
 Työsuojeluvaltuutettu
 Luottamusdustaja: Espoo Mainiokodit, Nummela ja Siuntio
 Puh. 0407561690

heli.simani@mainiokodit.fi

Tanja Onnelainen
 Työsuojeluvaltuutettu: Mainiokoti Harju
tanja.onnelainen@mainiokodit.fi

Pääluottamusmies Sote ry:
 Petri Pääkkönen
 Puh. 0405090022

Lupa	ja	valvonta	LVV
Puhelin:	0295	209	111

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi
 Verkkosivut: www.lvv.fi

Dokumentointi ja seuranta

Kaikki epäkohtailmoitukset dokumentoidaan. Dokumentoinnissa kirjataan ilmoituksen vastaanottopäivä, epäkohdan kuvaus, korjaavat toimet ja vastuhenkilö, toteutumisen seuranta sekä jos eskaloitu, ilmoituspäivä ja vastaanottaja.

Ilmoitusten käsittely raportoidaan omavalvonnan seurantaraporteissa vähintään 4 kuukauden välein.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Harjussa kunnioitetaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta. Palvelut toteutetaan ensisijaisesti yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa, ja hänen tahtoaan, toiveitaan ja näkemyksiään kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen on olennainen osa jokaisen työntekijän päivittäistä työtä. Itsemääräämisoikeutta tuetaan ottamalla asukas mukaan oman elämänsä suunnitteluun ja päätöksentekoon, selvittämällä ja dokumentoimalla hänen tahtonsa, toiveensa ja mieltymyksensä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä tukemalla hänen ymmärrystään ja päätöksentekokykyään selkeällä tiedonannolla. Kommunikointia tuetaan tarvittaessa apuvälineillä ja selkokielellä, ja arjen valinnat mahdollistetaan rutiineissa, aktiviteeteissa ja sosiaalisissa suhteissa asukkaan omien voimavarojen mukaan.

Rajoitustoimenpiteellä tarkoitetaan asukkaan liikkumisvapauden, itsemääräämisoikeuden tai koskemattomuuden rajoittamista vastoin hänen tahtoaan. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on mahdollista vain laissa säädetyin edellytyksin. Sosiaalihuollossa rajoitustoimenpiteiden oikeusperusta on ensisijaisesti sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja vanhuspalvelulaki (980/2012). Tällaisia toimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on vaarassa eikä vaaraa voida muilla keinoin torjua.

Palveluyksikössä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta, ja kaikki toimenpiteet toteutetaan asiakkaan tahdonmukaisesti ja hänen osallisuuttaan tukien. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on mahdollista vain laissa säädetyin edellytyksin ja vain, jos asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys ja turvallisuus on välittömässä ja vakavassa vaarassa, eikä vaaraa voida muilla keinoin torjua.

Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, määräaikaaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Ennen rajoitteen käyttöönottoa selvitetään, onko kaikki muut keinot käytetty, ja asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Rajoituksen tulee olla välttämätön ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään.

Rajoitustoimenpiteiden tulee olla välttämättömiä, mikä tarkoittaa, että muita lievempiä keinoja ei ole käytettävissä. Niiden on oltava suhteellisia siten, että toimenpide on oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään ja vaaran suuruuteen nähden. Lisäksi rajoitustoimenpiteiden tulee olla määräaikaaisia, eli toimenpide on voimassa vain niin kauan kuin se on välttämätöntä. Jokaisen asiakkaan tilanne on arvioitava erikseen, jotta toimenpiteet ovat yksilöllisesti arvioituja. Lopuksi, päätöksen tekee lääkäri tai muu laissa määritelty taho, ja sen tulee olla kirjallisesti päätetty.

Esimerkiksi sängyn laitojen tai haaravyön käyttö asiakkaan liikkumisen estämiseksi on rajoitustoimenpide, joka edellyttää aina lääketieteellistä arviota ja päätöstä. Pelkkä asiakkaan tai edunvalvojan suostumus ei riitä, jos kyseessä on lainvastainen rajoitus. Hygienihaalaria voidaan käyttää vain, jos se on välttämätöntä asiakkaan terveyden tai turvallisuuden kannalta ja sille on lääketieteellinen peruste.

Kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä asiakastietojärjestelmään. Niiden tarvetta ja vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti, ja henkilökuntaa koulutetaan jatkuvasti itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja rajoitustoimenpiteiden lainmukaiseen käyttöön.

Turvallisuustoimet

Turvallisuustoimilla tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla tuetaan asukkaan turvallisuutta ja estetään vahinkoja tilanteessa, jossa asukas ei kykene itse arvioimaan riskejä, mutta ei myöskään vastusta toimenpidettä. Turvallisuustoimet eivät ole rajoitustoimenpiteitä, koska asukas ei pyri aktiivisesti toimimaan niitä vastaan.

Esimerkiksi liikuntakyvytön asukas voidaan tukea haaravyöllä kolmipistekiinnityksellä pyörätuoliin estämään lattialle valuminen sekä sängyssä hänen laitansa voidaan nostaa putoamisen ehkäisemiseksi ilman lääkärin rajoituspäätöstä, koska kyseessä ei silloin ole liikkumisen rajoittaminen vastoin asukkaan tahtoa, vaan turvallisuudesta huolehtiminen. Esimerkiksi asukkaalla on vuoteessa reunat yöllä ylhäällä putoamisen estämiseksi, mutta ei päivällä, kun hän istuu sängyllä.

Turvallisuustoimista ei tarvita erillistä lääkärin rajoituspäätöstä, mutta lääkäri on tietoinen toimenpiteestä ja se on kirjattu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukkaan tai hänen edunvalvojansa suostumus on dokumentoitu. Turvallisuustoimien tarvetta arvioidaan säännöllisesti.

Rajoitustoimenpiteiden vähentäminen

Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään siten, että henkilöstöresurssit ovat riittävät asukkaiden kanssa olemiseen ja valvontaan ja niin, että hoitajat ovat perehtyneet muistisairaiden hoitoon ja käyttäytymisen haasteisiin. Henkilökuntaa koulutetaan ja ohjataan, sekä uudet työntekijät perehdytetään Mainiokodin toimintatapoihin. Asukkaalta ja hänen omaiseltaan saatu tieto asukkaan taustoista auttaa ymmärtämään asukkaan käyttäytymistä.

Rajoittamisen tarvetta vähennetään hoitajien hoitokäyttäytymisellä: asukaslähtöinen, kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään myös osallistamalla ja aktivoimalla asukkaita sekä huolehtimalla ympäristön turvallisuudesta. Kivun, pelon ja levottomuuden syitä selvitetään ja hoidetaan. Apuvälineiden monipuolinen käyttö lisää ja helpottaa asukkaan liikkumista turvallisesti.

Asukkaan taloudellisten asioiden tukeminen

Tarvittaessa asukasta avustetaan taloudellisten asioiden hoidossa, esimerkiksi toimeentulotuen hakemisessa tai tulotietojen toimittamisessa tilaajalle. Tarvittaessa avustetaan asukasta ja hänen asioidenhoitajaansa hakemaan asukkaalle kuuluvat julkiset etuudet, esimerkiksi eläkkeensaajan hoitotuen ja eläkkeensaajan asumistuen.

Yksikössä on kirjallinen ohje asukkaiden käteisvarojen hoidosta. Asukkaiden käteisvarat säilytetään lukollisessa kaapissa ja varoista pidetään kirjallista seuranta.

Yksikössä kerrotaan asukkaalle edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutusmahdollisuudesta ja tarvittaessa avustetaan edunvalvontaprosessin käynnistämisessä.

2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus palvelupisteen vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Palvelupisteen johtaja vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan asiakkaalle kirjallinen vastine kohtuullisessa ajassa.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille. Ensisijaisesti olisi hyvä, että asiat pyritään käsittelemään ensin omassa yksikössä sekä omalla paikkakunnalla. Muistutusmenettelyn käsittelystä vastaa palvelupisteen johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa. Muistutuksen voi jättää kirjallisena hoivakodin johtajalle: Kirsi Sieppi, 0401883438, kirsi.sieppi@mainiokodit.fi tai palvelujohtajalle: Pirjo Savolainen, puh.040 673 2978, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi

Länsi-Uusimaan hyvinvointialueen verkkosivujen kautta voi laatia sähköisen muistutuksen tai tulostaa paperisen muistutuslomakkeen:

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/muistutukset>

Muistutukset käsitellään yksikkökokouksissa ja ne otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnan kanssa yhdessä tehdään korjaavat toimenpiteet ja jalkautetaan ne käyttöön. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 päivää. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toimiluvassamme on määritelty henkilöstömitoitus ja henkilöstörakenne. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012), työlainsäädäntö sekä työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Mainiokoti Harjussa työskentelee hoivakodin johtaja, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, arjentoiminnanohjaaja, hoitoapulaisia sekä kokki. Henkilöstöllä on monipuolista osaamista, jota pyritään huomioimaan vastuualueiden ja tehtävien määrittelyssä. Mainiokoti Harjun vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä palvelupisteen esihenkilö ja palvelujohtaja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa palvelupisteen esihenkilö. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus ja niihin voidaan kutsua sijainen keikkalaisista esihenkilön, tiimi- tai vuorovastaavan toimesta.

Rekrytointivaiheessa valitut työntekijät haastatellaan ja heidän luotettavuutensa ja soveltuvuutensa Mainiokoti Harjun työtehtäviin arvioidaan. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Työntekijän rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n perusteella.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä tulee olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Tehtävään palkattavan henkilön riittävä suomenkielentaito varmistetaan jo työhaastattelussa.

Mainiokodeissa edellytetään Tartuntatautilain (1227/2016) 48§: n mukaista rokotussuojaa. Hygieniapassi on hyvä olla suoritettuna. Yli 3 kuukautta kestävään työsuhteeseen tulevan on esitettävä enintään puolen vuoden ikäinen rikosrekisteriote. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituksilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kuukautta.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä, mutta jokainen työntekijä perehdyttää uutta työntekijää oman työnsä ohessa. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii uuden työntekijän perehtymisestä lääkehoidon prosessiin ja ottaa vastaan lääkenäytöt. Mainiokodeissa on käytössä sähköinen perehdytys, jonka työntekijä suorittaa ensimmäisten 12 viikon työskentelyn aikana. Lyhytaikaisen sijaisen perehdytykseen on lyhyempi perehdytys, johon sisältyy välttämättömät työsuhteasiat, tiivistetty työhönopastus ja turvallisuusasiat.

Mainiokoti Harjussa on erityisen tärkeää, että jokainen työntekijä ymmärtää perehdyttämisen tärkeyden ja sen, miten toimintatapojen tunteminen, noudattaminen ja kehittäminen liittyy omavalvontaan. Kun lainsäädäntö, käytännöt ja toimintatavat ovat työntekijälle tuttuja, se luo myös turvallisuutta työyksikköön ja vähentää erilaisten riskien mahdollisuutta.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen, ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutusta vähintään 3 päivää vuodessa. Ensiapu-koulutusta, turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niitä tarvitseville ja uusille työntekijöille.

Mainiokoti Harjussa järjestetään koulutuksia myös oppisopimusperiaatteella.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Harjun henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen. Palvelupisteen johtaja vastaa henkilöstövoimavarojen riittävyydestä. Hän seuraa yhdessä tiimivastaavan kanssa henkilöstömitoituksen toteutumista päivä- ja viikkotasolla. Palvelupisteen johtajan apuna on kattavat Mainiokotien seurantajärjestelmät ja raportit, sekä palvelujohtaja että business controller.

Mainiokoti Harjussa käytetään sijaisia vakituisten henkilöstön poissa ollessa. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin pyritään rekrytoimaan sijainen omalta sijaislistalta. Palvelupisteen johtaja tai tiimivastaava vastaavat sijaishankinnasta. Heidän poissa ollessaan henkilöstö voi kutsua äkillisissä tilanteissa sijaisen työvuoroon. Ulkopuolisia sijaisia otetaan töihin vain akuuttitilanteissa, joissa omaa henkilöstöä ei ole saatavilla. Tällöinkin pyritään käyttämään omia, perehdytettyjä vakikeikkalaisia. Tarvittaessa satunnaiset sijaistarpeet turvataan

vuokratyöntekijöillä. Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa voidaan käyttää myös hoitoalan opiskelijoita.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Harjussa tehdään yhteistyötä monien eri sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden esim. lääkäripalvelut, terveysasema, laboratorio, apteekki, sairaalat jne. välillä.

Ennen hoivakotiin muuttamista sairaanhoitaja varmistaa asukkaan terveys- ja lääkitysasiat soittamalla asukkaan lähettävään yksikköön tai kotihoitoon raportin saamiseksi. Kun asukas siirtyy päivystykseen tai muuhun terveydenhuollon yksikköön, hänelle tulostetaan mukaan ajantasainen lääkityslista ja siihen merkitään mitä lääkkeitä asukas on jo saanut kuluvan vuorokauden aikana. Palvelupisteen johtaja ja vastaava sairaanhoitaja varmistavat, että sairaanhoitajilla on pääsy tarvittaviin tietokantoihin.

Mainiokoti Harjun lääkäripalvelut tuottaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue ostopalveluna. Hoivakodille on nimetty vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta ja lääkehoidon kokonaisarviosta. Sairaanhoitajat tekevät yhteistyötä vastuulääkärin kanssa. Vastuulääkäri ottaa kerran viikossa, ennalta sovittuna aikana (arkisin ma-pe 8–16 välillä) yhteyden yksikköön puhelimella tai muulla digitaalisella yhteydenpitovälineellä. Vastuulääkäri käy lähikierrolla vastuullaan olevissa yksikössä vähintään kerran kuukaudessa.

Lähikierrolla asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollista halutessaan tavata lääkäriä. Muina aikoina, ja jos vastuulääkäriä ei tavoiteta, otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin p. 010 414 1788. Kaikille asukkailla tehdään lääkärin toimesta tulotarkastus ja kerran vuodessa vastuulääkäri tekee asukkailla lääkärintarkastuksen, jossa heidän vointinsa ja lääkityksensä arvioidaan kokonaisvaltaisesti. Kiireellinen sairaanhoito järjestetään tapauskohtaisesti konsulttoimalla ensisijaisesti vastuulääkäriä, jolloin toimitaan hänen antamansa ohjeen mukaisesti. Mikäli vastuulääkäriä ei tavoiteta, voidaan konsultoida liikkuva sairaala Liisan sairaanhoitajaa hoidon tarpeen arvioinnissa ennen sairaalaan lähettämistä. Asukkaat pyritään hoitamaan ensisijaisesti hoivakodissa, tarvittaessa hoivakotiin tuotavien sairaanhoitopalvelujen turvin. Äkillisiä kuolemantapauksia varten löytyy yksiköstä toimintaohje.

Hyvinvointialueen osoittama suuhygienisti käy hoivakodilla sovitusti tarkistamassa asiakkaiden hampaat, ja tarvittaessa asiakkaalle varataan aika hammaslääkärille. Hammaslääkäri tilataan asukkaan luokse siinä tapauksessa, kun asiakkaan voinnin vuoksi hammaslääkärillä käynti on haasteellista. Kodissa käy lisäksi säännöllisesti kampaaja, jalkahoitaja ja fysioterapeutti, joiden palveluita asukkaat voivat käyttää.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Harjussa on 32 asukashuonetta, jotka jakautuvat kahteen ryhmäkotiin. Kodin tilat ovat yhdessä tasossa, uudet ja nykyaikaiset tammikuussa 2024 valmistuneessa

rakennuksessa. Jokaisella asukkaalla on käytössään oma huone sekä omat wc-tilat. Neljä huonetta on mahdollista yhdistää viereisen huoneen kanssa ”kaksioiksi” esim. pariskunnan käyttöön.

Kaikissa huoneissa on vakio varusteena sähkösäädettävä sänky, yöpöytä, vaatekaappi, lukittava säilytystila sekä yleisvalaistus. Huone on asiakkaan koti ja asiakkaan ollessa poissa, hänen huonettaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaiden omaiset voivat vierailla ja oleskella asukashuoneissa tai asiakkaiden yhteisissä tiloissa ja yöpyä tarvittaessa (esim. saattohoitotilanne) asukkaan huoneessa. Asukkaat voivat sisustaa omaa huonettaan omilla kalusteilla ja tuoda huoneeseensa tärkeitä henkilökohtaisia tavaroita.

Asukkaille yhteisiä tiloja ovat ruokasali ja saunatilat sekä molemmissa ryhmäkodeissa olevat omat oleskelutilat. Myös terassi- ja aidattu piha-alue ovat kaikkien yhteisessä käytössä ja aidatulta pihaltamme löytyy paloturvallinen tupakointipaikka asukkaille. Yhteistilat ovat esteettömät, viihtyisät ja suunniteltu iäkkäille ja muistisairaille sopiviksi. Ruokailu- ja oleskelutilat mahdollistavat asukkaiden yhdessäolon ja erilaiset yhteiset aktiviteetit. Tilojen suunnittelussa on huomioitu turvallisuus, esteettömyys ja hygienia. Sisustuksessa on käytetty helposti pestäviä sisustusmateriaaleja, ja ergonomisia sisustus- ja kalustevalintoja, luonnonläheisiä värejä sekä tauluja ja viherkasveja.

Henkilöstön käytössä olevia tiloja ovat mm. hoitajien tauko- ja työskentelyhuone, lääkehuone, johtajan työhuone, kodinhoitohuone, varastotilat ja valmistuskeittiö. Näihin on pääsy vain henkilöstöllä turvallisuuden ja rauhallisen työympäristön takaamiseksi. Lääkkeet ja siivousaineet säilytetään erillisissä tiloissa lukkojen takana.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään ainoastaan suljetuissa, henkilökunnalle tarkoitetuissa tiloissa, kuten toimistoissa tai asukkaan huoneessa. Henkilöstön työskentelyhuoneessa käsitellään ja säilytetään kaikkia asukkaaseen liittyviä tietoja, työskentelyhuoneen ovi on lukittuna.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Harjussa on käytössä seuraavat lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet: hoivasänkyä 32 kpl, henkilönostin 2 kpl, vaaka 1 kpl, Turner 1 kpl, seisomanostin 1 kpl, pyörätuoli 1 kpl, Geriatriinen tuoli 1 kpl, korkea selkänojallinen pyörätuoli 1 kpl, suihkutuoli 2kpl, suihkupaari sekä verenpaimittari 2 kpl, kuumemittari 3 kpl, joista yksi korvamittari ja verensokerimittari 1 kpl. Pikacrp –mittari sekä –happisaturaatiomittari 2 kpl.

Lääkinnälliset laitteet on kirjattu sähköiseen Spotilla- laiterekisteriin. Asukkaiden hoidossa käytettävät laitteet huolletaan valmistajan ohjeen mukaisesti vuosittain. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa, jos huomaa apuvälineen tai laitteen olevan epäkunnossa tai vioittunut.

Terveystenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä oman sisäisen haittatapahtumailmoituksen lisäksi ilmoitus Fimealle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan omi-naisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Vakavasta vaaratilanteesta on

ilmoitettava 10 vrk: n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk: n kuluessa. Ilmoitus tehdään sähköisesti tai kirjallisesti Fimean verkkosivuilta: Fimea - Lääkinnälliset laitteet.

Pikamittauslaitteiden käyttöön annetaan kaikille käytönopastus ja nimetty vastuuhenkilö huolehtii laitteiden kalibroinnista kuukausittain.

Asukkaan tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan henkilökohtaisen tarpeen ja lääkärin tai fysioterapeutin suosituksen mukaan, mahdollisuuksien mukaan lainaamalla apuvälinelainaamosta. Uuden apuvälineen käytön ohjauksen antaa apuvälineen toimittaja, ja laitteen käytön opastuksen saaneet hoitajat perehdyttävät uudet työntekijät laitteiden käyttöön. Käyttöön opastus kirjataan lomakkeelle. Henkilökohtaiset apuvälineet kuten ortoosit, muut tuet ja kuulokojeet huolletaan ja puhdistetaan viikoittain sekä tarvittaessa. Esim. kuulokojeiden osat säilytetään kotelossa asiakashuoneessa, ja letku vaihdetaan kerran kuussa ja korvaosa pestään ja kuivataan kerran viikossa asiakkaan saunapäivänä. Apuvälinelainaamon apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamon kautta.

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla. Hoivakodilla on käytössä Tunstall- hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukas tavoittaa hoitajan. Asukkailla on käytössään hälytysranneke, jota painamalla hälytys ohjautuu suoraan hoitajien puhelimiin. Tunstall huollon päivystyksen yhteystiedot: p. 0100 840 80.

Mainiokoti Harjussa on käytössä kameravalvonta lääkehuoneessa. Kameravalvonnan tarkoituksena on varmistaa lääketurvallisuus ja suojata omaisuutta. Kameravalvonnan oikeusperusteena on palveluntuottajan oikeutettu etu (GDPR 6 artikla 1 f kohta) varmistaa lääkehoitoprosessin turvallisuus ja ehkäistä lääkkeiden väärinkäyttöä. Valvonnasta tiedotetaan selkeästi ja näkyvästi asianmukaisin kyltein. Tallenteita säilytetään 14 vrk, ja niihin on pääsy rajattu vain nimetyille ja koulutetuille henkilöille, joilla on työtehtäviensä puolesta perusteltu tarve käsitellä tallenteita. Tallenteiden käsittelyssä noudatetaan aina tietosuojasääntelyä ja Mehiläisen tietosuojakäytäntöjä

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §: n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Käytämme yksikössä ainoastaan CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä CE-merkittyjen laitteiden ohjeet löytyvät yhdestä kansiosista ja henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti laitteiden ja ohjelmistojen käyttöön. Käyttöön opastus kirjataan kansiossa olevaan lomakkeeseen. Laitteiden käyttöä kerrataan säännöllisesti.

Mainiokoti Harjussa on nimetty laitevastaava Younes El Anaya.younes.elanaya@mainikodit.fi, joka huolehtii työntekijöiden laiteperehdytysten toteutumisesta sekä vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta.

Mainiokoti Harjussa on käytössä Domacare 2.0 -asiakastietojärjestelmä, jonka käyttöön henkilöstö on saanut koulutuksen. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti, ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatoista ja häiriötilanteista. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö veloitetaan suorittamaan tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu Mainiokodeissa yhteisesti 16.3.2023

ja päivitetty 15.12.2024, päivityksestä sekä toteutumisesta vastaa palvelupisteen ohtaja. Koko henkilöstö veloitetaan käymään tietoturva ja tietosuojakoulutus.

Kirjaamisvastaavana toimii Mirka Palmgren, mirka.palmgren@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Harjun lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma sisältää kuvauksen lääkehoidon laajuudesta, vastuista, osaamisen varmistamisesta, johon kuuluvat lääkeluvat ja koulutukset, sekä keskeisistä prosesseista, kuten lääkkeiden tilaus, vastaanotto, jako, annostelu, kirjaaminen ja hävittäminen. Lisäksi se kattaa poikkeamien käsittelyn ja asiakkaan itsemääräämisoikeuden huomioinnin lääkeshoidossa. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa lääkelupaprosessia, ja päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään aina henkilökunnan kanssa läpi. Lääkehoitosuunnitelma on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden nähtävillä ja helposti käytettävissä.

Mainiokoti Harjun lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Viimeisin, päivitetty versio on tehty helmikuussa 2026. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa lääkelupaprosessia ja päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään aina henkilökunnan kanssa läpi. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelma- kansiota löytyvään kuittauslistaan. Mainiokoti Harjussa lääkehoitosuunnitelma on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden nähtävillä ja helposti käytettävissä.

Lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa palvelupisteen johtaja. Lääkehoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen otetaan mukaan kaikkien lääkehoitoa toteuttavien ammattiryhmien edustajia. Palvelupisteen lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoidon luvat hyväksyy sosiaalipalveluiden vastaava lääkäri.

Läkehoidon prosessin turvallista toteutumista arvioidaan päivittäin ja poikkeamaraporttien avulla. Poikkeamien kautta esiin tulleiden lääkehoidon riski- ja vaaratilanteiden avulla lääkehoidon prosessia päivitetään tarvittavilta osin. Lääkehoidon prosessiin kuuluu kuukausittain toteutettava omavalvonta, joka sisältää mm. lääketurvallisuuteen, lääkkeiden voimassaoloon ja lääkelupiin liittyviä tarkistuksia. Lääkehoitoon osallistuvat vain lääkeluvalliset hoitotyöntekijät.

Mainiokoti Harjussa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Läkehoidosta vastaavana sairaanhoitaja toimii Jaana Karjalainen, jaana.karjalainen1@mainiokodit.fi

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen on oleellinen osa asukkaan hyvää hoitoa. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus ja oikeusturva. Yksikössä on käytössä sähköinen Domacare – asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja

asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Tunnukset Domacare-järjestelmään ovat henkilökohtaiset, eikä niitä tule antaa muille. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantavat tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se heidän työnsä tekemisensä vuoksi on tarpeellista.

Asukastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun asukas muuttaa Mainiokoti Harjuun. Kirjaamisvelvoitteesta on myös säädetty laissa. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Hoivakodissa tehdään asiakaskirjaukset jokaisessa vuorossa sekä tarvittaessa. Kirjaamisessa pyritään reaaliaikaiseen kirjaamiseen.

Kirjaamiseen perehtyminen on keskeinen osa Mainiokotien perehdytysohjelmaa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi ajantasaisen kirjaamisen tärkeys ja että noudatetaan kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Joka vuorossa tulee tehdä asiakastietojärjestelmään vuorokirjaus, jonka työntekijä kirjaa asukastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Jokaiselle työntekijälle annetaan vuorossa aikaa asukastyön kirjaamiseen.

Vuorossa oleva henkilökunta kirjaa jokaisen työvuoronsa aikana huomionsa asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisessa pyritään kuvailemaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan hoitosuunnitelman tavoitteet. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin säännöllisesti ja kouluttaa henkilökuntaa kirjaamiseen. Ajantasainen kirjaaminen mahdollistetaan ryhmäkodeissa sillä, että kirjaamiseen tarkoitettuja työvälineitä on riittävästi.

Työsopimuksen liitteenä on tietosuojaan sitova lomake, jonka työntekijä lukee ja allekirjoituksellaan vahvistaa sitoutuvansa asiakastietojen salassapitoon. Asukkaiden tietoja käsitellään suojatuissa tiloissa eikä yhteisissä tiloissa keskustella asukkaiden henkilökohtaisista asioista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Palvelupisteen tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suojaperehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta.

Yleinen tietosuojasetus sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien loukkauksien (poikkeamien) raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin antanut hyvinvointialue.

Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen.

Jokaisella asukkaalla on asukaskansio, jossa säilytetään häneen liittyviä paperisia asiakirjoja, kuten elämäntietokertomusta, sairaskertomuksia, hoitotahtoa jne. Lääkehuoneessa on kansio lääketyslistoista. Kaikki paperinen asiakastieto säilytetään hoitajien toimistossa lukollisessa kaapissa tai lukollisessa lääkehuoneessa ja tietoja käsitellään asiakkaan hoitoon liittyvissä tilanteissa tilanteen niin vaatiessa.

Tietosuojavastaava Kirsi Sieppi vastaa tietosuojakäytäntöjen toteutumisesta ja neuvonnasta palvelupiste tasolla. Mehiläisen konsernin tietosuojavastaava Kim Klemetti puolestaan vastaa konsernitason tietosuojakäytännöistä ja antaa tukea yksiköille monimutkaisemmissa tietosuoja-asioissa sekä merkittävässä tietosuojapoikkeamissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Kirsi Sieppi, kirsi.sieppi@mainiokodit.fi

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

- Asukkaan antama palaute arjen toimintojen keskellä huomioidaan. Asukas voi myös antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti
- Asukkaan läheiset voivat antaa palautetta vieraillessaan hoivakodissa joko suullisesti henkilökunnalle tai kirjallisesti erilliseen palautelaatikkoon.
- Omahoitajat ovat säännöllisesti yhteydessä läheisiin ja siinä yhteydessä kysyvät palautetta.
- Asukkaille ja läheisille tehdään kerran vuodessa tyytyväisyyskysely, jossa kysytään palautetta hoivan ja hoidon eri alueista.
- Asukas- ja läheispalautteet kirjataan palautteen vastaanottavan hoitajan toimesta poikkeamalomakkeelle.
- Palautteet käsitellään kaikkien työntekijöiden yhteisissä palaverissa kerran kuukaudessa. Tyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi työntekijöiden kanssa. Yhteisesti mietitään, onko tarvetta muuttaa joitain hoivakodin käytäntöjä.

Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan asukkaiden ja läheisten toiveita. Asukkaan kokemusta osallisuudesta ja hänen saamastaan palvelusta, kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä. Palautetta on mahdollista antaa myös anonyymisti Mehiläisen [www-sivujen kautta](http://www.sivujen.kautta).

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukas- ja potilasturvallisuutta sekä henkilöstöturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Epäkohdat tulee tunnistaa, jotta asukas- ja henkilöstöturvallisuusriskeihin pystytään puuttumaan suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä (esim. muistisairaana aggressiivinen käytös). Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltaavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja turvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toimintavaatimukset ja -tavoitteet saattavat vaarautua. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Riskienhallinnan periaatteita:

- Riskien hallintaa tukee työyhteisön avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa epäkohtia uskalletaan esiin.
- Hoivakodin johtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden perehdyttämisestä asukasturvallisuuden riskeihin.
- Turvallisuus on kaikkien työntekijöiden asia: suunnittelu, toteutus ja kehittäminen yhdessä.
- Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat Hoivakodilla tehdään vuosittain riskien kartoitus
- Poikkeaminen käsittelyssä keskitytään ratkaisuihin ja ennaltaehkäisyyn.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

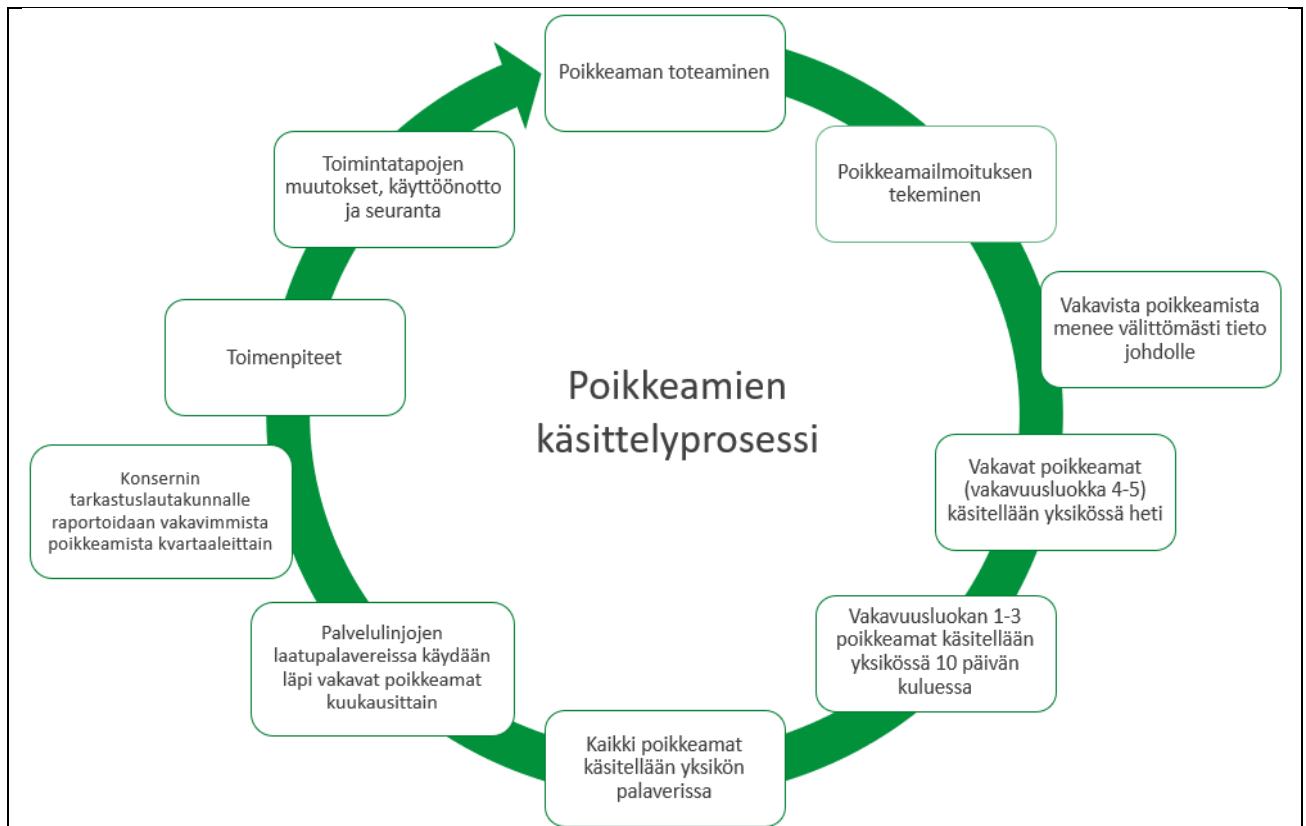
Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden analysointi, dokumentointi ja raportointi. Havaituista epäkohdista ja riskeistä tehdään poikkeama –ilmoitus Mainionetissä. Poikkeamalla voi ilmoittaa lääkepoikkeamat, haattatapahtumat, läheltä-piti- tilanteet, turvallisuusriskit, havaitsemansa epäkohdat, asukas- ja omaispalautteet ja työturvallisuuteen liittyvät asiat kuten pistotapaturmat.

Hoivakodin johtaja arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä ilmoitusta käsitellessään. Hän voi siirtää ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esihenkilölleen toimenpiteitä varten. Vakavat poikkeamat siirtyvät automaattisesti ohjelmasta myös palvelu- ja liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä tietosuojasta vastaavan tahon, työsuojelun, työterveyshuollon tai kiinteistöhuollon kanssa.

Poikkeamat käydään läpi koko henkilöstön kanssa viikoittain yksikkökokouksissa. Käsittelyssä pohditaan mitä ennaltaehkäiseviä toimia voidaan tehdä. Hoivakodin johtaja ja henkilöstö määrittelevät korjaavat toimenpiteet, tiedottavat niistä henkilöstöä ja jalkauttavat ne hoivakodin käytäntöön. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan mm. kokousmuistioon ja tarvittaviin ohjeistuksiin ja materiaaleihin (esim. perehdytysmateriaali tai muut toimintaohjeet) ja ne otetaan mukaan osaksi omavalvontaa.

Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennaltaehkäiseviä keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimintatavat riskien vähentämiseksi sekä seuranta-aikataulu.

Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen ja tilaajan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Haattatapahtumat kirjataan aina myös asukkaan potilastietoihin, jos kyseessä on ollut asukkaaseen liittyvä riski.



Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava samana tai seuraavana työpäivänä palvelupisteen vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen vaatimalla tavalla. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, joka perustuu valvontalain §29:ään, käsitellään osana perehdytystä ja kerrataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Jokaiselle tunnistetulle riskille laaditaan korjaussuunnitelma, jossa määritellään vastuutahot ja aikataulut. Myös säännöllisissä tiimipalavereissa käsitellään riskienhallinnan edistymistä sekä arvioidaan toimenpiteiden tehokkuutta.

Mainiokodeissa kannustetaan henkilöstöä tekemään poikkeamailmoituksia todella matalalla kynnyksellä, myös läheltä piti-tilanteissa. Asiakkaiden ja omaisten palautteet käsitellään koko henkilöstön kanssa yhteisesti tiimikokouksissa, palautteita sekä tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toimintasuunnitelman laadinnassa, asiakkailta kerätään palautetta säännöllisesti.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä seurataan, raportoidaan ja varmistetaan osaamista alla olevilla toimintaohjeilla ja kartoituksilla.

- Palvelupisteen turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys
- Toimintaohje tulipalojen ja vesivahinkojen varalle
- Varautumissuunnitelma poikkeustilanteisiin
- Hoivakodin vuosittainen riskien kartoitus
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimet
- Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvontasuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma sekä perehdytysohjeet ja -materiaali
- Poikkeamien ilmoittamisen ja käsittelyn toimintatavat
- Valvontalain mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- Lääkehoidosuunnitelma
- Hygieniaoheistukset
- Saattohoitotilanteisiin sekä kuolemantapahtumaan liittyvät ohjeistukset
- Palaverimuistiot
- RAI-arviointijärjestelmä
- Toimintakortit akuuttitilanteita varten
-

Kannustamme asukkaita ja heidän läheisiään avoimeen keskusteluun, toiminnan aktiiviseen suunnitteluun ja osallisuuteen sekä palautteen antamiseen. Palautteen voi antaa myös henkilökunnalle tai palvelupisteen johtajalle suullisesti tai kirjallisesti. Palautteet käsitellään aina ensisijaisesti sitä koskevassa yksikössä. Asukas- ja läheispalautteita käsitellään myös säännöllisesti järjestettävissä asukas- ja läheisilloissa.

Palvelupisteen hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisy ja leviämisen estäminen. Siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Hoitohenkilökunta avustaa asukkaita henkilökohtaisen hygienian hoidossa päivittäin. Omahoitaja huolehtii siitä, että hoitosuunnitelmaan kirjatut, asukkaalle laaditut hygieniakäytännöt toteutuvat. Yksikössä on sovittu yleiset hoitotoimien hygieniaohteet ja sauna-/suihkupäivien peseytymisohjeet (esim. saunan/suihkun lisäksi huolehditaan myös esim. asiakkaan kynsien leikkuusta, parranajosta ja korvien sekä kuulokojeiden puhdistuksesta). Nämä asiat liittyvät henkilökohtaiseen hygieniaan ja sitä kautta hygieniakäytäntöihin.

Hyvällä käsihygienialla ehkäistään infektio tartuntoja ja ehkäistään niiden leviämistä. Lisäksi esim. vatsatauti-epidemiatilanteessa vierailuja voidaan rajoittaa ja kontaminoituja huoneita tai hoitajia eristää toimimaan vain tietyssä osaa yksikköä tartuntojen leviämisen ehkäisemiseksi. Poikkeustilanteissa käyttöön otetaan poikkeusohjeen mukaiset suojat ja desinfiointiaineet. Myös siivousta tehostetaan, jos yksikössä on tarttuvia tauteja, ja kokonaisuudessaan Mainiokodissamme toimitaan voimassa olevien infekti- ja tartuntatautiyksikön ohjeiden mukaisesti. Töihin tullaan vain terveenä ja oireettomana.

Käsidesinfektioliuoksen kulutusta seurataan. Asukastyössä henkilökunta käyttää suojavaatteita.

Yksikössä työskentelevät hoitoapulaiset vastaavat siivoushuollosta. Hoitoapulaiset huolehtivat asukkaiden huoneiden ja kylpyhuoneiden viikoittaisesta siivouksesta, asukas saa halutessaan osallistua siivoukseen. Päivittäin Hoitohenkilökunta huolehtii, että asukkaan huoneesta viedään roskat, vuode sijataan, tahrat poistetaan ja vuodevaatteet vaihdetaan tarvittaessa, asukas saa halutessaan osallistua. Yleisestä tilojen siisteydestä ja puhtaudesta vastaa koko henkilöstö sovittujen ohjeiden mukaan.

Yksikössä toteutetaan päivittäinen ja viikoittainen ylläpitosiivous sekä vuosittainen perusteellinen siivous. Siivoukseen sisältyy myös ikkunoiden pesu. Pyykkihuolto hoidetaan yksikössä sille varatuissa omissa tiloissa. Pyykkihuoltoa hoitaa pääsääntöisesti hoitoapulaiset, mutta myös kaikki hoitajat osallistuvat pyykkihuoltoon (esim. pyykkien pesu ja kuivaus yöllä, pyykin viikkaus ja järjestely kaappeihin ja asukkaiden huoneisiin) tarvittaessa. Hoitajien suojavaatteet pestään myös yksikössä.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava sh Tiina Westman-Kia ja intrassa on hygieniakansio, joissa olevia toimintaohjeita päivitetään säännöllisesti. Hygieniakoulutuksia järjestetään säännöllisesti sekä hoitajille että hoitoapulaisille. Mainiokodissamme toimitaan voimassa olevien infekti- ja tartuntatautiyksikön ohjeiden mukaisesti.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluiden sisältö, laatu ja asukasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehtäessä. Tilajalla on vastuu varmistaa, että alihankkijana toimiva palveluntuottaja/yritys täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu ja asukasturvallisuusvaatimukset. Palvelulupauksen täyttymistä seurataan, ja tarvittaessa sopimuksen sisältöä ja palvelukriteereitä päivitetään. Palautteisiin palveluntuottajan toiminnasta reagoidaan viipymättä.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Mainiokoti Harjussa olevat ostopalveluiden tuottajat;

Hoitajakutsujärjestelmä: Tunstall

It-tukipalvelut: Helpdesk

Kiinteistöhuolto: VRT kiinteistöhuolto

Jätehuolto: Rosk'n Roll Oy

Lääkehoidon yhteistyöapteekki: Vihdin 1. apteekki

Vartiointiliike Eteläkartiointi 09 31549000

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palvelupisteen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laatimisesta vastaa palvelupisteen johtaja. Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään ja kerrataan henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansista sekä Mainionetistä palvelupisteen omista tiedostoista sekä pelastuskansista.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Harjun omavalvontasuunnitelma on laadittu palvelupisteen johtajan ja henkilöstön yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma on aktiivinen osa arkea, mikä vahvistaa ja edistää palveluiden laatua ja asiakasturvallisuutta. Omavalvontasuunnitelman toteutuminen tehokkaasti päivittäisessä toiminnassa vaatii henkilöstön osaamisen varmistamista sekä sitoutumista jatkuvaan omavalvontaan. Omavalvontasuunnitelma on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa palvelupisteen johtaja Kirsi Sieppi, 040 1883438, kirsi.sieppi@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien vuosikellon mukaisesti vähintään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa. Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he huomaavat päivitystarpeita. Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman ja palvelupisteen johtaja vahvistaa tämän allekirjoituksellaan. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan selkeästi sekä nopeasti, että koko henkilöstö on ajan tasalla. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä, mikä lisää sitoutumista. Henkilöstö vahvistaa allekirjoituksellaan perehtymisensä omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti ja tuloksia käydään läpi koko henkilöstön kanssa, mahdolliset poikkeamat analysoidaan sekä korjaavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä. Omavalvontasuunnitelma löytyy Mainionetin tiedostoista, tulosteena kodinkansiosta sekä palvelupisteen nettisivuilta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien internetsivuilta. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä, jonka avulla seurataan omavalvonnan kriittisiä osa-alueita. Yhdessä kodin ohjausryhmän kanssa laaditaan kvartaaleittain omavalvonnan seurantahavainnot, jotka julkaistaan Mainiokoti Harjun internetsivuilla.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Yksikössä kerätään säännöllisesti palautetta asiakkailta, omaisilta, läheisiltä sekä henkilöstöltä palvelujen toteutumisesta, turvallisuudesta ja laadusta. Kaikki seurannan tulokset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan asianmukaisesti, jotta voidaan osoittaa omavalvonnan toteutuminen.

Omavalvontasuunnitelman vahvistaa palvelupisteen vastaava johtaja

Paikka ja päiväys:

Nummela 9.6.2026

Kirsi Sieppi

Allekirjoitus

Kirsi Sieppi

Palvelupisteen johtaja